

Provozní řád školní jídelny

Adresa školy Prokopa Velikého 633, 280 02 Kolín IV.
Telefon, záznamník 321722847
e-mail ŠJ jidelna@3zskolin.cz

Vedení

Vedoucí ŠJ Brožová Hana
Hospodářka Slejšková Radka
Hlavní kuchařka Kabelková Lenka

1/ Zásady provozu

Provoz ŠJ se řídí vyhláškou č. 107/2005 Sb. o školním stravování a hygienickými předpisy dle Vyhlášky 137/2004 Sb. o hygienických požadavcích na stravovací služby a o zásadách osobní a provozní hygieny při činnostech epidemiologicky závažných. Vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování.

Vyhlášky a předpisy jsou k dispozici v kanceláři školní jídelny /dále jen ŠJ/.

Školní jídelna zajišťuje stravování pro žáky, zaměstnance školy, bývalé zaměstnance, kteří pracovali před odchodem do důchodu v naší škole a cizí strážníky.

Jídelníček je sestavován na základě zásad zdravé výživy.

Školní jídelna zajišťuje stravování podle pravidel:

- a) školního stravování pro žáky dle §119 a § 122 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb. školského zákona a § 4 odst. 9 prováděcí vyhlášky č. 107/2005 Sb. platné od 7.3.2005
- b) závodního stravování pro zaměstnance organizace a bývalé zaměstnance, kteří pracovali před odchodem do důchodu v organizaci dle vyhlášky MF č. 84/2005 Sb. a č. 94/2004 Sb.
- c) stravování pro cizí strážníky

ad a) žák má nárok na oběd se sníženou sazbou na jídlo tj. za školní stravné v případě, že je přítomen ve výuce. Pokud je strávník nemocný, má nárok na oběd se sníženou sazbou 1. den nemoci. Další dny v době nemoci při neodhlášení oběda je účtován oběd za cenu stanovenou pro cizí strávníky.

ad b) zaměstnanec a bývalý zaměstnanec, kteří pracovali před odchodem do důchodu v organizaci má nárok na oběd se sníženou sazbou na jídlo tj. hradí náklady na suroviny snížené o příspěvek z FKSP (dle § 7 vyhlášky MF č. 114/2002 Sb. o FKSP, výše příspěvku z FKSP není vyhláškou č. 84/2005 Sb. omezena, pokud pracovní doba zaměstnance trvala více jak 3 hodiny.) Nárok na příspěvek z FKSP od zaměstnavatele na stravné zaniká pokud je pracovní doba zaměstnance kratší jak 3 hodiny nebo čerpá příspěvek na stravu při služební cestě v době vydávání hlavního jídla a v době omluvené nepřítomnosti v práci (nemoc, dovolená). Pokud je zaměstnanec nemocný, má nárok na oběd se sníženou sazbou 1. den nemoci. Zaměstnanec je povinen po dobu nemoci, dovolené a služební cesty si odhlásit oběd. Pokud tak neučiní, je povinen doplatit částku do plné výše ceny oběda. Na tyto dny si může zakoupit oběd za cenu stanovenou pro cizí strávníky.

ad c) stravování cizích strávníků se řídí směrnicí o doplňkové činnosti stravování cizích strávníků ve školní jídelně.

2/Stravovací čipy

Školní jídelna je vybavena bezstravenkovým systémem. Strávníci používají čip, který slouží:

a/ k objednávání obědů / výběr ze dvou menu (při menším počtu objednaných II. menu než 20, se menu č.II. nevaří a strávník dostane menu č. I.). Strávník, který si nárokuje menu č. II. musí objednávku provést den předem do 13.00 hod. pro následující den. Jinak se mu automaticky objedná menu č. I.

b/ k odhlašování obědů – musí být odhlášen do 7.00 hod.

c/ k výdeji stravy.

Veškeré změny se mohou provést také na iCANTEEN na web. stránkách školy. Přístupové heslo dostane každý strávník automaticky při obdržení čipu.

První čip je žákům a zaměstnancům poskytnut zdarma. V případě ztráty bude za nový čip účtován poplatek 130 Kč. Nejedná se o zálohu. Vzhledem k dalším nadstavbovým funkcím čipu zůstává čip ve vlastnictví uživatele. Cizím strávníkům je účtován poplatek 130 Kč za stravovací čip.

3/ ztráta nebo zapomenutí čipu

Pokud strážník zapomene čip, dostane v kanceláři ŠJ náhradní kartičku a na tu mu bude vydán oběd.

Pokud strážník ztratí čip, je povinen ztrátu nahlásit v kanceláři ŠJ. Strážník si pak musí koupit čip nový.

4/ Provoz ŠJ

Pracovní doba 6,00 – 14,30 hod.

Výdejní doba pro děti a zaměstnance 11,40 – 13,55 hod.

pro cizí strážníky 11,15 – 11,40 hod.

Výdej obědů do vlastních jídelnosičů v čase:

Pondělí 11,00-11,15

Ostatní dny 11,15-11,30

Mimo tuto dobu (z důvodu přítomnosti žáků v jídelně) je výdej do Menuboxu za cenu 10Kč.

5/ výše stravného

Výše stravného je stanovena dle finančního limitu na nákup potravin dle přílohy č. 2 vyhlášky 107/2005 Sb.

6/ úhrada stravného

Bezhotovostní. Ve výjimečných případech hotově v kanceláři ŠJ.

Souhlasem k inkasu / tiskopis možno stáhnout z internetu nebo osobně vyzvednout v kanceláři ŠJ/ - zálohově na daný měsíc. K 10. v měsíci bude odčerpána z účtu požadovaná částka na stravné za daný měsíc. Vyúčtování bude provedeno každý měsíc.

7/ přihláška stravného

Žák, zaměstnanec, bývalý zaměstnanec, cizí strážník – dále jen „strážník“, je přihlášen ke stravě dle vyplněné přihlášky ke stravování a to na dobu neurčitou.

Jakoukoliv změnu /ukončení stravování, odchod ze školy, změna stravovacích dní apod./ je strážník povinen včas nahlásit v kanceláři ŠJ.

8/ ostatní

V době prázdnin, případně ředitelského volna se ve ŠJ až na výjimky nevaří a každý strážník je automaticky odhlášen.

Jídelní lístek je umístěn na nástěnce u terminálu v jídelně, na ostatních informativních nástěnkách v prostorách školy na webových stránkách školy - iCANTEEN . Informace o alergenech jsou u jídelníčků, na iCANTEEN a v kanceláři ŠJ.

Dohled během stravování zajišťují přednostně pedagogové. Běžný úklid (stravou znečištěná podlaha, stoly) v době výdeje oběda zajišťuje v jídelně pomocná síla ŠJ.

Je zakázáno vynášet kuchyňské nádobí a vybavení ŠJ mimo prostor ŠJ.

Rodičům žáků a jejich rod. příslušníkům je v době výdeje obědů z provozních a hygienických důvodů zakázáno vstupovat do jídelny.

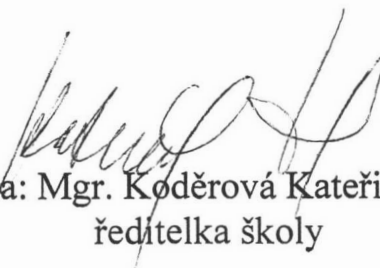
V kanceláři ŠJ je k dispozici lékárnička se službou první pomoci.

S případnými připomínkami nebo problémy se obraťte na vedoucí ŠJ, která se Vám bude ráda věnovat.

V Kolíně 1.6.2022



Sestavila: Brožová Hana
vedoucí ŠJ



Schválila: Mgr. Koděrová Kateřina
ředitelka školy